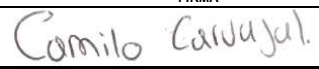
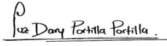
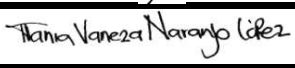
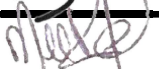
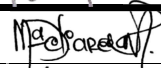
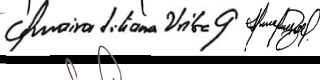
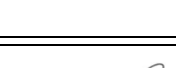
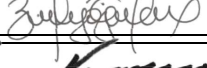


		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA		LUGAR: SAN GIL FECHA: 16/12/2020 REGIONAL: SANTANDER
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: MIGUEL ANGEL FONSECA USEDA				IDENTIFICACIÓN C.C. No 91076109
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1365759 DE				
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO				
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO ☒		CESIÓN ☐		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO ☐
				TERMINACIÓN UNILATERAL ☐

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☐	JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☐	LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☐	OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO	
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	SANDRA DELGADO /CESAR IVAN RAMIREZ GOMEZ	 Cesar Iván Ramírez Gómez
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)	☐	SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	
CONTABILIDAD	☐	TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ	
TESORERIA	☐	NELCY MABEL MAYORGA PINTO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	☐	OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO	
ADMINISTRACION EDUCATIVA	☐	MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	
BIENESTAR AL APRENDIZ	☐	MARIA DELIA ARENAS MEJIA	
BIBLIOTECA	☐	YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA / OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA/ LIDUVINA CORTES	 
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	☐	CRISTIAM SUAREZ GUAITERO / OMAR ALONSO LIZARAZO / JEINY VIVIANA ARIAS ALFARO.	 
SIGA-BRIGADISTA	☐	ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :



GTH-F-074 V.03

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN
1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios. 2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato). Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento sería similar.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.

GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS	ENTREGO	
	SI	NO
Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner)	X	
Equipos de comunicación (fijos y móviles)	X	
Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros)	X	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	X	
Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	X	
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	X	
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes		X
Cuenta de Responsabilidad Numero : Fecha:		

Céja Iván Ramírez Gómez

2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).

Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.